

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 03-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dieciocho de febrero de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

El Departamento de Personal presenta la nómina correspondiente de conformidad con el Oficio N° MADJ-016-2010 remitido por el Msc. José Carlos Chinchilla Coto Coordinador, Maestría en Administración de Justicia, en Centroamérica y Panamá Enfoque Jurídico, donde adjunta la lista de aspirantes en orden de prioridad académica.

De conformidad con la revisión del Presupuesto 2010 se acordó el otorgamiento de permiso con goce de salario para esta actividad de conformidad con el siguiente detalle:

<i>PROGRAMA UNIVERSITARIO</i>	<i>INSTITUCION</i>	<i>CANTIDAD DE PERMISOS</i>	<i>MESES CADA PERMISO</i>	<i>PROGRAMA 926</i>	<i>PROGRAMA 927</i>	<i>PROGRAMA 928</i>	<i>PROGRAMA 929</i>	<i>PROGRAMA 930</i>
<i>Programa UNA-Poder Judicial en Penal</i>	<i>Universidad Nacional</i>	9	12,00		5		2	2
<i>Programa UNA –Poder Judicial en Civil</i>	<i>Universidad Nacional</i>	5	12,00		5			
<i>Programa UNA-Poder Judicial en Familia</i>	<i>Universidad Nacional</i>	5	12,00		5			

El Consejo de Personal tal y como lo ha realizado en anteriores ocasiones, considera los siguientes elementos para el análisis de la nómina respectiva:

- 1) Antigüedad.*
- 2) Atinencia.*
- 3) Si ha sido o no objeto de becas anteriormente.*
- 4) Si el oferente labora en una zona rural o no.*
- 5) Criterios de género.*
- 6) Otras razones de oportunidad y conveniencia.*

Luego del análisis respectivo, se recomienda al Consejo Superior otorgar permiso con goce de salario para cursar el Programa a los siguientes servidores:

AREA PENAL

Defensa Pública:

Rojas Aguilar Alejandro

González Salas Marco Vinicio

Ministerio Público:

Abarca Rivas Miguel Angel

Soto Barrantes Luis¹

Jueces:

Cerdas Montano Marvin

Rivera Pérez Ana Eugenia

Vargas Quirós Hugo

Salas Castro José Lorenzo

Solano Gamboa María de los Angeles

¹ Tiene su puesto en propiedad como Fiscal, sin embargo actualmente se desempeña como Juez 4 en el Tribunal de Casación Penal de San Ramón, por lo que se recomienda que el permiso se le otorgue en su cargo en propiedad.

AREA CIVIL

Salas Alvarez Magaly

Aikman Espinoza Freddy

López Mora Osvaldo

Thames Brenes Flory

Ugalde Villalobos Sammy

En caso de requerirse como suplente se recomienda a:

Abarca Quirós Audrey

RELACIONES FAMILIARES

White Curling Songhay

Rodríguez Villalobos Laura

González Quirós Shirley

Quesada Chavarría Cindy

Brilla Ramírez Juan Damián

De igual modo se solicita al Consejo Superior supeditar el otorgamiento de la licencia a que los beneficiarios firmen el contrato de adiestramiento antes de iniciar el Programa, debido a los problemas que históricamente se han presentado. El Programa inicia el 15 de marzo de 2010 y finaliza el 04 de marzo de 2011.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-027-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante oficio N° UCS-324-MP-2009, de fecha 20 de noviembre del 2009, el Licenciado Francisco Fonseca Ramos, Fiscal Adjunto Fiscalía de Gestión y Control, nos solicita, se incorpore en la clase de “Auxiliar Judicial” en el apartado de otros requerimientos la leyenda: “Preferiblemente tener aprobado el Programa de Formación Básica de Auxiliares Judiciales del Ministerio Público”.

El Lic. Francisco Fonseca Ramos, justifica su gestión basado en lo siguiente:

...”Durante el año 2009 la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, siguiendo las directrices del Consejo Superior de diseñar programas orientados a capacitar el personal de servicio, en este caso los Auxiliares Judiciales, presentó ante el Consejo Directivo de la Escuela Judicial, la microprogramación del Programa de Formación Básica para Auxiliares Judiciales del Ministerio Público, aprobándose esta iniciativa en la sesión de dicho órgano, el 08 de febrero de 2009, Acta No. 03-200, artículo V.

A partir del mes de marzo de este año se inició la formación de dos grupos de auxiliares judiciales, uno en San José y el otro en Pérez Zeledón, hasta el día de hoy los grupos han recibido 7 de los 10 cursos que conforman el programa, la expectativa es finalizarlo a principios del mes de febrero del año 2010, por lo tanto solicitamos las siguientes diligencias:

1. Modificar en la descripción de la clase de Auxiliar Judicial en el apartado de otros requerimientos, para que se incluya en aquellos puestos de Auxiliares Judiciales en dependencias pertenecientes al Ministerio Público la leyenda: “Preferiblemente quien tenga aprobado el Programa de Formación Básica de Auxiliares Judiciales del Ministerio Público”...

Variables a considerar:

*En primera instancia es dable indicar que actualmente la clase de “Auxiliar Judicial” específicamente en el apartado **VI. Requisitos y otros Requerimientos:**” incluye en otros requerimientos, preferiblemente haber aprobado el “Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales”, impartido por la Escuela Judicial.*

Aunado a lo anterior a continuación se muestra información relevante sobre el Programa de “Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales”, impartido por la Escuela Judicial.

Al Poder Judicial de Costa Rica se le ha encomendado, por mandato constitucional, la responsabilidad de administrar la Justicia y velar por el cumplimiento de la Constitución Política, de las leyes y otras normas infralegales, con absoluta independencia de los otros poderes de la República. Respondiendo a esta necesidad, el ámbito jurisdiccional cuenta con las administradoras y los administradores de justicia, que son asistidos en sus labores por servidores y servidoras judiciales que apoyan las diversas tareas que se realizan en la administración de justicia, estas personas son los y las auxiliares judiciales.

Los y las auxiliares judiciales han venido cumpliendo labores de apoyo que son cada vez más indispensables para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales. Todo ello bajo la nueva ideología en el sistema de gestión y administración de los despachos, que cada vez exige un mayor conocimiento de la visión de la cultura de servicio al cliente, de la modernización y el cambio.

Bajo esta perspectiva, este personal requiere de una constante capacitación que les brinde los conocimientos fundamentales y la destreza técnica que su función les exige, por ello surge la necesidad de reactivar el PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA PARA AUXILIARES JUDICIALES.

En una nueva visión del programa, partiendo del hecho de que se requiere una observancia a la legalidad, con respeto a los valores que guían nuestra sociedad; todo ello nos exige que el nuevo programa transversalice todos aquellos temas que sustentan los valores, la ética judicial y los derechos de los usuarios y las usuarias.

Dicho programa cuenta con los siguientes objetivos:

a) Ofrecer una formación integral a las y los auxiliares judiciales, que les permita un desempeño adecuado en el despacho para el cual laboran y ser un apoyo eficiente a la labor de jueces y juezas.

b) Brindar una respuesta académica que permita, paulatinamente, cubrir las necesidades de formación requeridas por los y las auxiliares judiciales.

c) Contribuir con el mejoramiento del servicio público, a partir de la formación de auxiliares judiciales comprometidos con los valores institucionales.

Las personas destinatarias de este programa son:

Destinatarios principales: Auxiliares judiciales del ámbito jurisdiccional (salas, tribunales, juzgados).

Destinatarios secundarios: Auxiliares judiciales de otros ámbitos (administrativo y auxiliar) y otros que se definan por interés institucional.

Perfil de Salida

Una vez que las personas participantes en este programa concluyan su formación, estarán en capacidad de:

Tramitar y dar seguimiento a las gestiones que le correspondan en cada proceso judicial, de conformidad con los principios básicos de

la normativa sustantiva y procedimental. Consciente de su responsabilidad como servidor o servidora judicial, con interiorización de la ética judicial y los valores que orientan el accionar institucional, que busca la garantía y el respeto de los derechos de los usuarios y las usuarias, sin discriminación de ningún tipo. Con la sensibilización necesaria para atender y llevar a cabo los trámites pertinentes para el desarrollo y conclusión de cada proceso judicial.

1. Se realizará una especialización en las siguientes materias:

Tramitación en materia Civil, Tramitación en materia Penal, Tramitación en materia Laboral y Tramitación en materia de Familia.

2. Este curso estará orientado a que los y las auxiliares judiciales, sin importar su área de especialización, comprendan el nuevo rol que deberán asumir durante el proceso por audiencias.

Plan de Estudios (Cursos Bimestrales)

I Técnicas de estudio y de comunicación escrita

II Teoría general del proceso

III Calidad humana y los procedimientos administrativos en el servicio judicial

IV Introducción a la especialización del auxiliar judicial I

V Curso de especialización II 2¹

Precisamente, debido a que esta gestión se orienta a considerar la posible inclusión del “Programa de Formación Básica de Auxiliares Judiciales del Ministerio Público” para la clase angosta de Auxiliar Judicial en el apartado de requisitos y otros requerimientos, se hace necesario examinar; los objetivos, el perfil de salida, así como el programa de formación establecido para este plan de capacitación.

¹ Fuente: página de intranet Escuela Judicial.

Sobre el Programa de “Formación Básica para Auxiliares Judiciales del Ministerio Público” se muestra la siguiente información:

La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, dadas las directrices del Consejo Superior, de diseñar programas orientados a capacitar el personal de servicio, presentó ante el Consejo Directivo de la Escuela Judicial, la microprogramación del Programa de Formación Básica para Auxiliares Judiciales del Ministerio Público, aprobándose esta iniciativa en la sesión de dicho órgano, el 08 de febrero de 2009, Acta No. 03-200, artículo V.

A continuación se detallan; los objetivos, el perfil de salida, así como el programa de formación establecido para dicho plan:

Objetivos

...”a) Ofrecer una formación integral en derecho penal a las y los auxiliares judiciales, que les permita un desempeño adecuado en la fiscalía para el cual laboran y ser un apoyo eficiente a la labor que realizan los fiscales y las fiscalas.

b) Brindar una respuesta académica que permita, cubrir las necesidades de formación requeridas por los y las auxiliares judiciales del Ministerio Público.

c) Contribuir con el mejoramiento del servicio de atención a los usuarios del Ministerio Público, a partir de la formación de auxiliares judiciales comprometidos con los valores institucionales.

Perfil de Salida

Una vez que las personas participantes en este programa concluyan su formación estarán en capacidad de: Tramitar y dar seguimiento a las gestiones que le correspondan en cada proceso judicial, de conformidad con los principios básicos de la normativa sustantiva y procedimental. Consciente de su responsabilidad como servidor o servidora judicial, con interiorización de la ética judicial y los

valores que orientan el accionar institucional, que busca la garantía y el respeto de los derechos de los usuarios y las usuarias, sin discriminación de ningún tipo. Con la sensibilización necesaria para atender y llevar a cabo los trámites pertinentes para el desarrollo y conclusión de cada proceso judicial.²

Programa de Formación

Orden	Nombre del curso	Horas
1	Ética, valores y servicio al usuario en el Ministerio Público	40
2	Comunicación Escrita	40
3	Principios fundamentales que informan el Código Procesal Penal	24
4	Los sujetos del proceso	24
5	Formulación de la Denuncia	24
6	El Manejo de Expedientes	16
7	La Cadena de Custodia	32
8	Delitos Sexuales y Violencia Doméstica	24
9	Penal Juvenil	24
	Total de Horas	248

Cada uno de los cursos esta planificado de tal manera que debe:

- abarcar los contenidos que se delimiten para cada tema, crear los espacios para la práctica a la población capacitada, pues la mayoría de los temas que surgen en el diagnóstico se orientan a labores y procedimientos relacionados con actividades prácticas que se realizan en las fiscalías,
- diseñar las actividades de evaluación necesarias, pues todo el programa sería de aprovechamiento, Además de las 248 horas presenciales que abarca el programa es necesario ajustar el reconocimiento de un conjunto de cursos virtuales desarrollados por el Departamento de Gestión Humana y la Comisión de Oralidad del Poder Judicial, que implican la participación de los funcionarios en:

Nombre del Curso	Diseñado	Horas
Servicio público de calidad	Gestión Humana	6
¿Cómo liderar un servicio público de calidad?	Gestión Humana	2
Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad	Gestión Humana	3
Género: Un camino hacia la equidad	Gestión Humana	3
Hostigamiento Sexual	Gestión Humana	2
Acoso Psicológico en el Trabajo	Gestión Humana	2
Roles Judiciales I	Comisión de	4

² Escuela Judicial, Poder Judicial (1999). **Programa de formación a distancia para auxiliares judiciales.** San José (Costa Rica): varios autores.

	<i>Oralidad</i>	
<i>Roles Judiciales 2</i>	<i>Comisión de Oralidad</i>	4
<i>Técnicas de Expresión Oral y Lenguaje Corporal</i>	<i>Comisión de Oralidad</i>	6
<i>Registro Digital de Audiencias</i>	<i>Comisión de Oralidad</i>	3
<i>Total de Horas en cursos Virtuales</i>		35

Fuente de información: Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

El programa de “Formación Básica para Auxiliares Judiciales del Ministerio Público” inició en el período 2009, con la formación de dos grupos según detalla a continuación:

Grupo de San José

Despacho	Cantidad
Fiscalía Penal Juvenil	4
Fiscalía de Pavas	2
Fiscalía de Hatillo	1
Fiscalía de Desamparados	1
Unidad Delitos Contra la Vida	5
Fiscalía de Alajuela	4
Fiscalía Contra el Crim. Org.	2
Fiscalía de Narcotráfico	4
Fiscalía Delitos Económicos	6
Fiscalía de Ejec. de la Pena	1
Fiscalía Delitos Sexuales y Violencia Doméstica	4
Unidad Espec. Delitos Varios	1
Fiscalía de Cartago	4
Fiscalía de Turrialba	2
Fiscalía de la Unión	1
Fiscalía de Tarrazú	1
II Fiscalía Adjunta de San José	1
Oficina de Atención a la Víctima	3
Unidad Esp. en Fraudes	4
Unidad Delitos contra la Propiedad	2
Unidad de Tramite Rápido	4
Fiscalía Turno Extraordinario	1
Fiscalía de Flagrancias	1
Unidad de Capacitación y Sup	1
Unidad de Robo de Vehículos	4
Unidad Administrativa	3
Total	67

Fuente de información: Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

Grupo de Pérez Zeledón

Despachos	Cantidad
Fiscalía de Golfito	2
Fiscalía de Osa	1
Fiscalía de Corredores	4
Fiscalía de Coto Brus	1
Fiscalía de Pérez Zeledón	4
Fiscalía de Buenos Aires	1
Total	13

Fuente de información: Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

Ahora bien, de la información presentada anteriormente, se tiene que el “Programa de Formación Básica para Auxiliares Judiciales del Ministerio Público” nace con el fin de ofrecer a los Auxiliares Judiciales una formación integral en derecho penal, que les permita; mejorar su desempeño laboral, ser un apoyo eficiente a la labor de jueces y juezas, y por ende brindar un servicio más ágil y eficaz a los usuarios del Ministerio Público.

Se considera relevante indicar que dicho programa fue conocido y aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial, en la sesión celebrada el 08 de febrero de 2009, acta N° 03-2009, artículo V, este órgano tiene a cargo la dirección de la Escuela Judicial, la cual se constituye en el órgano rector en materia de capacitación, por lo cual le corresponde la formulación de planes, objetivos y definición de políticas en materia de capacitación. Así como ejercer una autoridad funcional hacia el resto de los entes capacitadores y evaluar el impacto de los diferentes programas de capacitación impartidos a nivel institucional.

Es menester indicar que de los cursos que conforman el programa de “Formación Básica de Auxiliares Judiciales del Ministerio Público”, actualmente se han desarrollado siete de ellos, dicho plan de estudio inició en el mes de marzo de 2009 y se espera finalice en febrero del año en curso, con la formación de los dos primeros grupos integrados por un total de 80 participantes.

Dado que las descripciones de la clase de puesto de “Auxiliar Judicial y Asistente Judicial”, incorpora como requisito académico, preferiblemente haber aprobado el “Programa de Formación Básica a Distancia para Auxiliares Judiciales” impartido por la Escuela Judicial, y cuyos destinatarios principales son los Auxiliares Judiciales del ámbito jurisdiccional se procede a realizar la siguiente recomendación:

- *Incorporar en las descripciones de la clase de puesto de “Auxiliar Judicial” y “Asistente Judicial” el siguiente requisito académico, preferiblemente haber aprobado el “Programa de Formación Básica de Auxiliares Judiciales del Ministerio Público”, tal y como se puede apreciar en los anexos adjuntos.*

Se acordó: *Acoger el informe en todos sus extremos y por consecuencia, modificar la descripción de las clases “Auxiliar Judicial” y “Asistente Judicial” en los términos expuestos en el informe técnico.*

ANEXO 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Capacitación deseable	Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.

Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS
<p>Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. (Auxiliar Judicial 1)</p>
<p>Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público. (Auxiliar Judicial 2)</p>
<p>Tribunales Colegiados y Tribunales de Casación. (Auxiliar Judicial 3)</p>

SERIE DE CLASES:

- ✓ Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
- ✓ Auxiliar Supernumerario

ANEXO N° 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo del debate, como por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas, etc.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- ✓ Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.
- ✓ Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- ✓ Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.
- ✓ Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.

- ✓ Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se emplee en la oficina para notificar.
- ✓ Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.
- ✓ Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna. Así como constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores, se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
- ✓ Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.
- ✓ Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda.
- ✓ Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección de certificaciones.
- ✓ Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los auxiliares judiciales, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.

- ✓ Atender y evacuar consultas diversas, de sus subalternos sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- ✓ Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.
- ✓ Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.
- ✓ Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- ✓ Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Le corresponde tramitar expedientes judiciales y realizar labores asistenciales administrativas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios y servidores judiciales y en los despachos en que no exista juez tramitador interactuar con abogados y partes interesadas. Debe guardar confidencialidad sobre los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen servicio público y un adecuado uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde velar porque la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido

y orientar al personal de reciente ingreso. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, en horarios fuera de su jornada laboral, sin perjuicio de lo establecido por ley. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- ✓ Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Capacitación deseable	Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS
Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. (Asistente Judicial 1)
Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público. (Asistente Judicial 2)
Tribunales Colegiados y Tribunales de Casación. (Asistente Judicial 3)

SERIE DE CLASES:

- ✓ Asistente Judicial 1, 2 y 3.

Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-038-2010 señala:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

En los últimos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. La contratación de esos servicios se fundamenta en el criterio externado por el Consejo Superior, en Sesión 64-00 del 16 de agosto del 2000, artículo XXXV, como resultado de las recomendaciones planteadas por el Departamento de Planificación en el informe 044-CE-2000.

A raíz de estas contrataciones, la mayoría de los puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza y mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores, por lo cual esta Sección ha procedido a realizar una serie de estudios referentes a la clasificación y valoración de los puestos de Auxiliares de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, con

el fin de determinar si hubo modificaciones en su naturaleza funcional, la cual se ha definido como la “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. En la mayoría de esos estudios se ha recomendado la recalificación de los puestos sujetos a estudio, debido al impacto que produce la contratación de esos servicios sobre ese tipo de cargo.

En relación con lo anterior, esta Sección recibió un correo electrónico el viernes 11 de setiembre del 2009, remitido por el M.B.A. Francisco Arroyo Meléndez en su condición de Secretario del Consejo de Personal, en el cual comunica el interés de dicho Consejo para que se realice un estudio integral que vincule aquellos despachos u oficinas que cuentan con puestos de Conserje 2 (Clase Ancha Auxiliar de Servicios Generales 2) y que han sido beneficiados con servicios comunes de limpieza.

En virtud de lo anterior, se ha realizado una revisión de los contratos de limpieza vigentes o aquellos que, aún cuando han sido renovados, generaron en su momento modificaciones como las descritas.

De igual forma, se atenderán en el presente informe dos acuerdos tomados por el Consejo Superior relacionados con esta temática, el primero de ellos relativo a la sesión N ° 72-09 celebrada el 28 de julio del 2009, Art. LXIX, el cual dice:

“... 3.- Durante el segundo semestre del 2009 por la contratación del servicio de limpieza en San Ramón, el Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de esa localidad, apoyará en atención al público y trámite de expedientes, por lo que el Departamento de Personal hará el estudio de revaloración que corresponda y si esta procede se hará a partir del momento en que realice tales funciones.”

El segundo acuerdo fue tomado en la sesión N ° 114-09 del 17 de diciembre del 2009, Art. XCVI, el cual hace referencia al puesto de Conserje 2 del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión de Tres Ríos.

Dicho acuerdo dice, en lo que interesa, lo siguiente:

“6.) Trasladar al Departamento de Personal el análisis relativo a la recomendación 3.5 del informe, para la valoración de una posible recalificación del puesto de auxiliar de servicios generales.”

Los anteriores acuerdos corresponden a los oficios N ° 7441-09 y 0735-10 respectivamente, ambos remitidos a este Departamento por la Secretaría General de la Corte.

1. Contratos de Limpieza analizados para el presente estudio

Con el fin de determinar aquellos casos en los cuales la entrada en vigencia de los servicios de limpieza confluya con oficinas que tienen puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), esta Sección procedió a revisar el contenido de los contratos y las oficinas relacionadas a ellos.

Primeramente se detectó que una serie de contratos considerados para la presente investigación no vinculan los puestos de interés debido a que no

existen en los despachos beneficiados con el servicio o ya han sido considerados en otros informes, tal como se ve reflejado en la siguiente tabla:

CUADRO N ° 1
OFICINAS Y DESPACHOS
NO AFECTADOS POR LA ENTRADA EN VIGENCIA DE
CONTRATOS DE LIMPIEZA

DESPACHO	CONTRATO	LICITACION	OBSERVACIONES
Tribunales de Justicia de Heredia	N ° 01-CG-06	1-169-05	Puestos considerados en el informe IDH-244-2005 e IDH-073-2007
Fiscalías de Tarrazú y La Unión	N ° 01-01-09	2008CD-000835-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Despachos varios San Joaquín de Flores, Heredia		2006LG-000076-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Tribunales de Justicia de Liberia	N ° 02-01-08	2006LA-000081-PROV	Puestos considerados en el informe SAP-114-2009
Tribunales de Justicia de Golfito	N ° 04-01-08	N°2007LA-000071-PROV	El contrato se refiere a la limpieza de zonas comunes, lo cual no involucra despachos, por lo que no se modifica la condición de los puestos de Auxiliares de Servicios Generales 2
Tribunales y Defensa Pública de Buenos Aires	N ° 102-CG-07	2007LA-000066-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Tribunales de Justicia Bribrí Y otros despachos	N ° 114-CG-06	2006LG-000058-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Defensa Pública Alajuela	N ° 100-01-08	2008CD-000438-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Tribunales de Justicia de Santa Cruz, Guanacaste	N ° 93-01-08	2008LA-000070-PROV	Puestos considerados en el informe IDH-073-2007
Tribunales de Justicia de Nicoya	N ° 88-01-08	2008LA-000043-PROV	Puestos considerados en el informe SAP-302-2009
Tribunales de Justicia de Corredores y Coto Brus	80-01-08	2008LA-000051-PROV	Puestos considerados en el informe SAP-119-09

DESPACHO	CONTRATO	LICITACION	OBSERVACIONES
Tribunales de Justicia Puntarenas	N ° 38-01-08	2008LA-000006-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Edificios de Tribunales, Defensa Pública y Trabajo Social De Cartago	N ° 50-CG-05	2-318-05	Puestos considerados en el informe IDH-073-2007
Tribunales de Justicia del I Circuito Judicial de Alajuela y Juzgado Contravencional y Menor Cuantía De Poás	N ° 59-01-08	2008LA-000029-PROV	Puestos considerados en el informe 293-SAP-09
Juzgado Contravencional de Abangares, Guanacaste	N ° 69-CG-07	2007CD-000348-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Defensa Pública de San José	N ° 71-CG-06	2006-LG-000036-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Tribunales de Justicia Osa	N ° 73-CG-07		No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Juzgados Contravencionales y Menor Cuantía de La Cruz y Bagaces	N ° 74-01-08	2008LA-000041-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Segundo Circuito Judicial de San José	N ° 76-CG-07	2007LN-000004-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Despachos Judiciales de Cóbano Y Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de San Mateo	N ° 28-01-09	2009LA-000025-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Segundo Circuito Judicial de Zona Atlántica	N ° 29-01-08	2008LA-000017-PROV	Puestos considerados en el informe 332-SAP-09
Defensa Pública de Siquirres	N ° 30-01-08	2008CD-000128-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Defensa Pública de Puriscal	N ° 30-01-09	2009CD-000255-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Santa	N ° 38-CG-06	2006-CD-PRO-00204.	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2

DESPACHO	CONTRATO	LICITACION	OBSERVACIONES
Ana			
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo	N ° 06-01-09	2008CD-000772-PROV.	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Tribunales de Justicia de Turrialba	N ° 15-01-08	2007LA-000105-PROV.	Puestos considerados en el informe SAP-237-08
Edificios Anexos A, B Y C, Tribunal Penal y Juzgado de Pensiones Desamparados	N ° 16-CG-07	2006LN-000021-PROV	Puestos considerados en el informe SAP-288-09
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Tarrazú	N ° 78-01-08	2008LA-000036-PROV	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Juzgado Contravencional de Valverde Vega	N ° 21-CG-07	N ° 2006CD-000685-PROV.	No cuenta con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2
Tribunales de Justicia de San Ramón, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alfaro Ruiz y Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Naranjo	N ° 20-01-09	2009LA-000011-PROV	El contrato se refiere a la limpieza de zonas comunes, lo cual no involucra despachos, por lo que no se modifica la condición de los puestos de Auxiliares de Servicios Generales 2

Fuente: Departamento de Planificación, Relación de Puestos Vigente.

Por su parte se determinó que otros contratos exigen el análisis de algunos puestos en virtud de que suponen cambios sustanciales y permanentes en las tareas que realizan. Dichos contratos se presentan a continuación, asociados a los despachos involucrados y la licitación correspondiente.

CUADRO N ° 2

OFICINAS AFECTADAS POR LA ENTRADA EN VIGENCIA DE CONTRATOS DE LIMPIEZA

DESPACHO	CONTRATO	LICITACIÓN
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión	N° 78-01-08	2008LA-000036-PROV
Juzgado Contravencional de Palmares	N° 20-01-09	2009LA-000011-PROV
Sección de Bioquímica, Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores, Sección de Pericias Físicas, Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores	N° 26-CG-07	2006LN-000019-PROV
Tribunales de Grecia	N° 26-01-09	2009LA-000023-PROV
Despachos varios Turrialba	N° 86-CG-05	3-329-05
Edificio Anexo A Segundo Circuito Judicial de San José	N ° 36-01-08	2008LA-000010-PROV

Fuente: Departamento de Planificación, Reporte de Puestos vigente.

Con base en el contenido del cuadro anterior, se desprende que los contratos número 86-CG-05, 26-CG-07, 36-01-08, 78-01-08, 20-01-09 y 26-01-09 generan una posible variación en las tareas que realizan las personas ocupantes de los cargos de Auxiliar de Servicios Generales 2 pertenecientes a los despachos vinculados con dichas contrataciones, lo cual se analizará en el apartado siguiente.

2. Identificación de los puestos en estudio

Puestos sometidos a estudio

A continuación se presenta la descripción de los puestos de Conserje 2 (clase Ancha Auxiliar de Servicios Generales 2) que serán analizados en el presente estudio, por pertenecer a despachos que se han visto favorecidos por la entrada en vigencia de servicios de limpieza ubicados en diversos edificios institucionales.

CUADRO N ° 3

PUESTOS DE CONSERJE 2 SUJETOS A ESTUDIO

Despacho y ubicación presupuestaria	Nombre del titular	Condición	Ocupante actual del cargo
Puesto 44700, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso	Leidy Melissa Rivera Sánchez	Propiedad	Elizabeth Granados Sánchez
Puesto 103143, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión	Marcela Gómez Pereira	Propiedad	Marcela Gómez Pereira
Puesto 44694, Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión	Vacante	Vacante	Francini Hernández Chaves
Puesto 44610, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Palmares	Aleidy Mejías Sequeira	Propiedad	Hellen Mejía Rodríguez
Puesto 34139, Juzgado Penal de Grecia	Lilliana Rodríguez Quirós	Propiedad	Carolina Rodríguez Castro
Puesto 44482, Juzgado Civil y Trabajo de Grecia	Richard Gerardo Calderón Sánchez	Propiedad	Maritza Cabrera Avellán
Puesto 44624, Fiscalía de Grecia	Vacante	Vacante	Amalia Pacheco Alfaro
Puesto 103270, Juzgado de Tránsito de Grecia	Vacante	Vacante	Marta Campos Araya
Puesto 96432, Oficina Regional del OIJ Grecia	Ivannia Abarca Carvajal	Propiedad	Jesús Oviedo Araya
Puesto 48461, Sección de Bioquímica	Manuel Virgilio Chacón Castro	Propiedad	Manuel Virgilio Chacón Castro

Despacho y ubicación presupuestaria	Nombre del titular	Condición	Ocupante actual del cargo
Puesto 48463, Sección de Pericias Físicas	Vacante	Vacante	Yorleny Salazar Moreira
Puesto 57088, Juzgado Penal de la Unión de Tres Ríos	Ricardo Alonso Alvarado Calderón	Propiedad	Luis Gerardo González Monge
Puesto 48341, Centro Electrónico de Documentación Jurisprudencial	Roger Gerardo Salazar Álvarez	Propiedad	Roger Gerardo Salazar Álvarez

Fuente: Relación de Puestos Vigente

Asimismo, se presenta el detalle de la estructura orgánica funcional de cada despacho:

CUADRO N ° 4
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LOS DESPACHOS DE INTERÉS

Oficina O Despacho	Clase	Total
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Paraíso	Juez 1	1
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	2
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía La Unión	Juez 1	1
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	3
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión	Juez 1	2
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	5
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Palmares	Juez 1	2
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	3
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Penal de Grecia	Juez 3	1
	Asistente Judicial 2	1

Oficina O Despacho	Clase	Total
	Auxiliar Judicial 2	2
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Civil Y Trabajo de Grecia	Juez 3	2
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	3
	Notificador 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Fiscalía de Grecia	Fiscal	1
	Fiscal Auxiliar	3
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado de Tránsito de Grecia	Juez 1	1
	Asistente Judicial 1	1
	Auxiliar Judicial 1	2
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Oficina Regional de Grecia	Jefe de Investigación 2	1
	Investigador 2	1
	Investigador 1	9
	Oficial de Investigación	1
	Auxiliar Administrativo 1	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Sección de Bioquímica	Jefe Sección Laboratorio Ciencias Forenses	1
	Perito Judicial 2b	15
	Técnico Laboratorista Forense	7
	Secretaria 1	1
	Auxiliar Administrativo 1	5
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Sección de Pericias Físicas	Jefe Sección Laboratorio Ciencias Forenses B	1
	Profesional en Ciencias Forenses 2	1
	Perito Judicial 2	2
	Perito Judicial 1	21
	Técnico Laboratorista Forense	2
	Auxiliar Administrativo 1	2
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Centro Electrónico de Documentación Jurisprudencial	Jefe del Digesto	1
	Profesional en Derecho 1	8
	Profesional en Informatica 1	1
	Secretaria 1	1
	Auxiliar Administrativo 2	2

Oficina O Despacho	Clase	Total
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Juzgado Penal de La Unión	Juez 3	1
	Asistente Judicial 2	1
	Auxiliar Judicial 2	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos Vigente

Otras consideraciones

Previo a continuar con el análisis de los cargos objeto de estudio, es necesario indicar que se han encontrado otros puestos que, a pesar de pertenecer a despachos que cuentan con servicios contratados de limpieza, no deben ser considerados en el presente estudio por diversos motivos, tal como se indica seguidamente.

Puesto N • 109806, perteneciente al Depósito de Objetos Decomisados, ubicado en la Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores, Heredia

Según lo manifestado por el señor Carlos Rubí Castro, Jefe a.í. del Depósito de Objetos Decomisados, el señor José Esquivel Villalobos ocupa el cargo de Conserje 2 en forma interina y realiza labores de limpieza, a pesar de la existencia de un contrato privado en las instalaciones de la Ciudad Judicial. Esta situación se debe a que el Depósito de Objetos Decomisados cuenta con una serie de espacios que resguardan evidencias, cuyo ingreso está restringido y supeditado a la autorización previa de la instancia o figura jerárquica correspondiente, en este caso del Sr. Rubí Castro, en su condición de Jefe del Depósito.

Puesto N • 44529, perteneciente al Juzgado Penal de San Ramón

En relación con el puesto de Conserje 2 del Juzgado Penal de San Ramón, el cual es ocupado en propiedad por el señor Víctor Hugo Rojas Corrales, el Consejo Superior acordó, en lo que interesa, lo siguiente: “el Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de esa localidad, apoyará en atención al público y trámite de expedientes, por lo que el Departamento de Personal hará el estudio de revaloración que corresponda y si esta procede se hará a partir del momento en que realice tales funciones”.

El acuerdo anterior se debe a la perspectiva que se mantenía con respecto a la contratación de servicios privados de limpieza, no obstante dicho contrato solamente se refiere a la limpieza de áreas comunes, por lo que excluyen las instalaciones del Juzgado Penal de San Ramón. Esto implica que el Conserje 2 del despacho debe realizar ese tipo de tareas, lo cual fue corroborado por la señora Marlen Cascante Matamoros, Asistente Judicial del despacho.

En lo relativo a las expectativas de ampliación del contrato, se conversó con la señora Carmen María Vásquez Mora, Administradora Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, quien manifestó que en el transcurso de este año se tiene programado efectuar las gestiones necesarias para realizar un addendum al contrato de forma que las labores de limpieza se ejecuten en todo el edificio, considerando además que existe contenido presupuestario

para esos fines, no obstante aún es incierto el resultado y el tiempo estimado de dichas gestiones.

Puesto N • 99656, perteneciente a la Oficina Regional del Organismo de Investigación Regional de Pérez Zeledón

En el caso particular de este puesto, se consultó con el señor Randy Trejos Morales, Subjefe de la Oficina Regional, quien manifestó que este puesto es ocupado por la señora Diana Vargas Romero, quien es la encargada de labores de limpieza en dicha oficina, específicamente en el área de las celdas, debido a que el contrato de limpieza no incorpora esa área. Además manifiesta que la Sra. Vargas realiza otras tareas propias de conserjería, tales como el traslado de documentos, recibo y envío de correspondencia, entre otras.

3. Antecedentes e Información relevante sobre las empresas de Servicios de limpieza.

En los últimos años ha prevalecido el criterio institucional relativo a la contratación de servicios privados de índole operativo, tales como la seguridad de instalaciones, entrega y retiro de medicamentos, servicios de limpieza y jardinería, entre otros, como resultado de la recomendación planteada por el Departamento de Planificación en el informe 044-CE-2000,

aprobado por el Consejo Superior, en Sesión 64-00 del 16 de agosto del 2000, artículo XXXV, la cual se mencionó previamente.

Precisamente con base en ese criterio se formalizaron, en su momento, los contratos 86-CG-05, 26-CG-07, 36-01-08, 78-01-08, 20-01-09 y 26-01-09 en los cuales se establecieron relaciones con las empresas Multinegocios Internacionales America S.A., Mundo de Limpieza S.A., Distribuidora Y Envasadora de Químicos S.A. Dequisa, Servicios Técnicos Administrativos (SERTA S.A.) y AMSA DE SAN LTDA, con el fin de que se realice la limpieza de diversos locales y edificios. Las instalaciones beneficiadas con estos servicios incluyen los despachos que interesan en el presente informe y por ende las personas ocupantes de los puestos de Conserje 2.

Una vez considerado lo anterior, se analizaron las actividades realizadas por las empresas contratadas para cada edificio o local, entre las cuales, a modo de ejemplo, se mencionan las siguientes:

- Limpieza de pisos, alfombras, baños, mobiliario, recolección de basura, limpieza de papeleros y ceniceros, espejos, servicios sanitarios, los equipos de cómputo y laboratorio, cámaras de enfriamiento, microondas, refrigeradores, mesas de disección y rayos x.*
- Mantener en las mejores condiciones los pisos, baños, mobiliario, papeleros y ceniceros.*

- *Limpieza diaria tantas veces como sea necesario de pisos, gradas, cielorrasos, ventanas, puertas de vidrio, repisas, ascensor, mobiliario, equipo, baños y servicios sanitarios y recolección de basura. En el caso de los basureros de los servicios sanitarios, las bolsas deberán cambiarse diariamente.*
- *Aplicación de desinfectante con mecha de limpiar*
- *Barrer y trapear toda el área de pisos, encerar en los casos necesarios y pasar cepillo industrial para dar brillo.*
- *Recolección de basura diaria de todos los basureros existentes en el edificio, y se descargarán en los lugares recolectores del respectivo inmueble.*
- *Limpieza y recolección de basura en zonas verdes del edificio.*
- *Limpieza de pileta para uso del lavado de utensilios de limpieza.*
- *Atender los baños y servicios sanitarios, incluye limpieza y desinfección de pisos, limpieza profunda de aparatos sanitarios, espejos, paredes y reposición del papel sanitario.*
- *Limpieza y desinfección de pisos, limpieza profunda de aparatos sanitarios, lavamanos y baños.*
- *Recolección de basuras de los depósitos, cestas papeleras y se descarga en los lugares recolectores de los edificios.*

- *Atención de jardines y maceteras de los edificios; brindar servicios de abono, riego, corte, poda, recoger el zacate después de cortado y mantenimiento total de las áreas verdes y plantas.*
- *Sacudir y limpiar diariamente el mobiliario, equipo y aparatos que formen los diferentes despachos.*
- *Los productos a utilizar deberán ser de uso específico para dicho fin. Se requerirá limpieza profunda del piso, artefactos eléctricos y mobiliario que se ubican en las áreas correspondientes al comedor.*
- *Deberá realizar la limpieza de las áreas que la Administración indique, tantas veces como sea necesario.*
- *Se requerirá el encerado completo y aplicado de cepillo eléctrico en la totalidad del área de pisos, con la frecuencia que se detalló anteriormente. Se incluye pasillos áreas públicas, despachos judiciales y áreas de servicio, así como la aplicación de aspiradora en las áreas donde hay alfombras*
- *A los ascensores se les brindará limpieza continua incluye barrer, trapear, limpieza de paredes y cielos, pulido en general.*
- *Una vez cada dos semanas o cuando sea necesario se aspirarán los juegos de sala, sillas de damasco y todo aquel mobiliario y equipo que pueda ser aspirado.*

- *Limpieza de paredes internas y externas, así como cielo raso 2 veces por mes.*
- *Las Salas de visitas y/o aquellos sitios de uso continuo deberán ser objeto de limpieza continua, tantas veces como sea necesario.*
- *Mensualmente se realizan las labores de: limpieza de vidrios internos y externos por ambos lados, lámparas de cielorraso, abanicos y todo aquel equipamiento que forma parte integral de cada despacho.*
- *Dos veces al año se procederá a realizar limpieza profunda en las paredes externas de concreto, estructuras de metal tales como rejas, mamparas, portones, aceras y parqueos y pisos.*
- *Los despachos que brinden servicios las 24 horas y/o en turnos extraordinarios, serán objeto de esfuerzo extraordinario para garantizar excelentes condiciones de limpieza profunda al final de la tarde, antes de que el personal de limpieza se retire de su jornada laboral, para que en cada cambio de jornada de los funcionarios judiciales se encuentre debidamente limpio. En caso de obstrucción de las piezas sanitarias, fugas de agua en tuberías o cualquier otro daño, se deberá informar inmediatamente a la Administración de la Unidad Regional con la persona encargada del despacho, a fin de solventar la urgencia a la mayor brevedad.*

- *Se procederá a lavar y limpiar las estructuras de metal tales como rejas, parasoles, mamparas, portones, etc.*

Por otra parte, es importante tomar en consideración otras variables establecidas en las cláusulas de los contratos, las cuales se presentan seguidamente.

CUADRO N ° 6 **CLÁUSULAS MÁS RELEVANTES DE LOS CONTRATOS DE LIMPIEZA**

Descripción de la cláusula / Contrato	N° 26-CG-07 Ciudad Judicial	N° 78-01-08 Despachos de Cartago	N° 20-01-09 Juzgado Contravencional Palmares	N° 26-01-09 Tribunales de Grecia	N° 36-01-08 Anexo A II Circ Jud S Jos	N° 86-CG-05 Juzgado Penal de La Unión
Objeto de Contratación	El objeto de este contrato consiste en los servicios de limpieza general y jardinería para las oficinas... y áreas verdes ubicadas en el Complejo de Ciencias Forenses de San Joaquín de Flores, Heredia, 200 metros al oeste del Cementerio de la localidad.	El objeto de este contrato consiste en los servicios de limpieza en varios despachos judiciales, ubicados en diferentes localidades, los cuales se encuentran bajo la supervisión de la Unidad Administrativa Regional de Cartago.	El objeto de este contrato consiste en la realización de labores de limpieza en las siguientes instalaciones: ...Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Palmares...	El objeto de este contrato consiste en la realización de labores de limpieza y jardinería en el edificio de Tribunales de Justicia de Grecia...	El objeto de este contrato consiste en los servicios de limpieza y jardinería en el edificio del Anexo A de los Tribunales del II Circuito Judicial de San José.	El objeto de este contrato consiste en los servicios de limpieza para el Juzgado Penal de la Unión, Juzgado de Familia de Turrialba, y el Juzgado Contravencional de Jiménez.
Horario de Prestación del servicio	El horario para la prestación de los servicios de limpieza es de Lunes a Viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm, a excepción de dos funcionarios del Departamento de Laboratorios Forenses que prestarán los servicios de limpieza de Lunes a Viernes	El horario que se requiere para la prestación de los servicios es de las 7:30 a. m. a 12:00. m. d., los días martes, miércoles y viernes, para todos los Juzgados.	El horario que se requiere para la prestación de los servicios es de lunes a viernes de las 8:00 a las 12:00 horas.	El horario que se requiere para la prestación de los servicios es de lunes a viernes de las 7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de las 13:00 a las 16:30 p.m	El horario que se requiere para la prestación de los servicios es de lunes a viernes de las 7:30 a las 16:30 horas.	Las labores se realizarán para todos los casos dos días por semana. Los recesos que decreta el Poder Judicial durante Semana Santa y las festividades de Fin de Año, por concepto de vacaciones colectivas y días feriados o de asueto, no se consideran para el servicio ni

Descripción de la cláusula / Contrato	N° 26-CG-07 Ciudad Judicial	N° 78-01-08 Despachos de Cartago	N° 20-01-09 Juzgado Contravencional Palmares	N° 26-01-09 Tribunales de Grecia	N° 36-01-08 Anexo A II Circ Jud S Jos	N° 86-CG-05 Juzgado Penal de La Unión
	de las 3:00 pm a las 10:00 pm.					pago, como parte del contrato, salvo que se informe lo contrario por parte de la Unidad Administrativa Regional de Cartago.
Personal sujeto a contratación	Los empleados que utilizará la contratista en la prestación del servicio contratado no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con el Poder Judicial, por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por la contratista.	Los empleados que utilizará la contratista en la prestación del servicio contratado no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con el Poder Judicial, por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por la contratista.	Los empleados que utilizará la contratista en la prestación del servicio contratado no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con el Poder Judicial, por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por la contratista.	Los empleados que utilizará la contratista en la prestación del servicio contratado no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con el Poder Judicial, por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por la contratista.	Los empleados que utilizará la contratista en la prestación del servicio contratado no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con el Poder Judicial, por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por la contratista.	Los empleados que utilizará la contratista en la prestación del servicio contratado no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con el Poder Judicial, por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por la contratista.
Acuerdo del Consejo Superior	Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 88-06, celebrada el 21 de noviembre de 2006, artículo XIII.	Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 76-08, celebrada el 9 de octubre de 2008, artículo X.	Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 49-09 celebrada el 12 de mayo de 2009, artículo IX.	Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 56-09 celebrada el 26 de mayo de 2009, artículo IX.	Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 31-08, celebrada el 29 de abril de 2008, artículo VIII.	Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 81-05, celebrada el 13 de octubre de 2005, artículo LXXIV.
Plazo del contrato	El plazo de este contrato es de un año, y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.	El plazo de este contrato es de un año, y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.	El plazo de este contrato es de un año, y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.	El plazo de este contrato es de un año, y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.	El plazo de este contrato es de un año, y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.	El plazo de este contrato es de un año, y podrá prorrogarse en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cinco años

Fuente: Contratos N° 86-CG-05, 26-CG-07, 36-01-08, 78-01-08, 20-01-09 y 26-01-09.

4. Descripción de la Información Obtenida

Tareas realizadas por las personas ocupantes de los puestos en estudio

Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

En virtud de lo anterior, se presenta a continuación la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, los cuales han sido completados por cada uno de los funcionarios y funcionarias con el visto bueno de las respectivas jefaturas. De igual forma, se toman en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

Puesto 44700 perteneciente al Juzgado Contravencional y de Menor

Cuantía de Paraíso

- *Tramitar comisiones que ingresan al despacho.*
- *Ingresar o excluir denuncias del sistema electrónico y el libro de denuncias*
- *Crear carátulas a expedientes*

- *Atender a las personas usuarias vía telefónica y en el despacho mediante un rol establecido a lo interno del despacho, lo que implica la atención durante un día completo a la semana*
- *Confeccionar sobres y paquetes de correspondencia que sale del despacho así como recibir la que ingresa y su respectiva distribución a lo interno*
- *Realizar listas de pase a notificación y su posterior revisión para distribuir las a lo interno del despacho*
- *Llevar y mantener controles propios del despacho*
- *Trasladar y custodiar expedientes para fotocopiado fuera del recinto*
- *Transcribir resoluciones, oficios y otras a cargo del despacho*
- *Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias u otras semejantes cuando brinda apoyo al despacho o en el caso de las comisiones que le corresponde atender*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos*
- *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos*
- *Revisar edictos publicados en el Boletín Judicial*

- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho*
- *Realizar otras actividades propias de la materia en ausencia de personal o cuando así se requiere por la operación del Juzgado*

Puesto 103143 perteneciente al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión

- *Tramitar de comisiones que ingresan al despacho, lo que implica anotar en los libros de control entradas y salidas de documentos y expedientes, confeccionar resoluciones, realizar nombramientos y asignar honorarios a Peritos o Ejecutores, coordinar diligencias o puestas en posesión, señalamientos de prueba testimonial o confesional entre otras propias de la tramitación de comisiones.*
- *Citar a las partes de los procesos y confeccionar oficios para poner en conocimiento el estado de las comisiones con base en solicitudes planteadas al despacho*

- *Confeccionar sobres y paquetes de correspondencia que sale del despacho, así como recibir la que ingresa y su respectiva distribución a lo interno*
- *Atender las personas usuarias en el área de manifestación con base en un rol establecido en el despacho, así como cuando se requiere reforzar esa labor*
- *Custodiar expedientes para fotocopiado en un local externo al recinto*
- *Llevar y mantener controles diversos del despacho sobre comisiones, apelaciones e incompetencias.*
- *Asistir, con base en un rol establecido, a diligencias fuera del despacho tales como puestas en posesión, interdictos, reconocimientos u otros con el fin de levantar actas y otras labores de apoyo.*
- *Tomar denuncias, recibir indagatorias, manifestaciones u otras propias de la materia.*
- *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.*
- *Buscar y archivar expedientes.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*

- *Confeccionar notas, oficios, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

Puesto 44694 perteneciente al Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión

- *Atender a las personas usuarias todos los días en el área de manifestación.*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Recibir, revisar y remitir los escritos, manifestaciones y órdenes de apremio al Asistente Judicial, lo cual se realiza dos veces al día.*
- *Tramitar comisiones en conjunto con la Asistente Judicial del despacho.*
- *Enviar documentación variada a diversas oficinas, despachos o instituciones externas.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*

- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en forma ocasional.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

Puesto 44610 perteneciente al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Palmares

- *Recibir denuncias y demandas diariamente mediante un rol establecido para esos efectos.*
- *Tramitar expedientes de las materias Contravencional y Violencia Doméstica, lo que implica realizar todas las gestiones propias de la tramitación.*
- *Atender a las personas usuarias un día completo a la semana mediante el cumplimiento de un rol establecido para esos efectos.*
- *Realizar tareas propias del correo como recibir y enviar comisiones, expedientes y otros documentos, así como distribuirlos a lo interno del despacho.*

- *Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho en el trámite de expedientes.*
- *Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.*
- *Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.*
- *Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales en el trámite de comisiones.*
- *Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.*
- *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Acompañar las partes de los procesos a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad, con base en un rol establecido para esos fines.*

- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

Puesto 34139 perteneciente al Juzgado Penal de Grecia

- *Recibir expedientes y escritos diversos*
- *Agregar escritos a los expedientes*
- *Custodiar expedientes para fotocopiado*
- *Recibir, distribuir, preparar y enviar correspondencia mediante el correo ordinario o certificado*
- *Trasladar expedientes y demás documentos a otros despachos del mismo edificio*
- *Atender personas usuarias vía telefónica y en el área de manifestación*
- *Tramitar comisiones, lo que implica realizar actividades propias del proveído de expedientes.*
- *Buscar expedientes u otros documentos*
- *Llevar y mantener actualizados controles diversos del despacho*

- *Confeccionar notas sencillas, listados u otros semejantes*
- *Firmar la razón de recibido de los documentos y expedientes*

Puesto 44482 perteneciente al Juzgado Civil y de Trabajo de Grecia

- *Atender personas usuarias en el área de manifestación y vía telefónica*
- *Recibir correspondencia del correo ordinario o certificado*
- *Agregar escritos a los expedientes*
- *Custodiar expedientes para fotocopiado*
- *Trasladar expedientes u otros documentos a otros despachos del mismo edificio o instituciones externas*
- *Redactar resoluciones sencillas bajo la supervisión de los superiores*
- *Buscar y archivar expedientes*
- *Llevar y mantener actualizados controles diversos del despacho*
- *Confeccionar notas sencillas, listados u otros semejantes*
- *Firmar la razón de recibido de los documentos y expedientes que recibe*

Puesto 44624 perteneciente a la Fiscalía de Grecia

- *Recibir evidencia que ingresa al despacho y velar por su cadena de custodia*
- *Recibir, distribuir, preparar y enviar correspondencia mediante el correo ordinario o certificado*

- *Trasladar expedientes u otros documentos a otros despachos del mismo edificio o instituciones externas*
- *Atender personas usuarias en el área de manifestación y vía telefónica*
- *Tramitar comisiones, lo que implica realizar actividades propias del proveído de expedientes*
- *Recibir indagatorias cuando lo requiere la dinámica del despacho*
- *Buscar y archivar expedientes*
- *Rotular evidencias*
- *Custodiar expedientes para fotocopiado*
- *Llevar y mantener actualizados controles diversos del despacho*
- *Confeccionar notas sencillas, listados u otros semejantes*
- *Firmar la razón de recibido de los documentos y expedientes*

Puesto 103270 perteneciente al Juzgado de Tránsito de Grecia

- *Atender personas usuarias en el área de manifestación y vía telefónica*
- *Tomar indagatorias en caso de que lo requiera la dinámica del despacho*
- *Realizar consultas en el sistema informático*
- *Buscar y archivar expedientes*
- *Agregar escritos a los expedientes*

- *Tramitar comisiones, lo que implica realizar actividades propias del proveído de expedientes pero en menor proporción que los Auxiliares judiciales*
- *Colaborar en la depuración de expedientes del despacho*
- *Transcribir resoluciones sencillas bajo supervisión de su jefatura*
- *Enviar las notificaciones y citaciones a la oficina correspondiente*
- *Custodiar expedientes para fotocopiado*
- *Revisar el Boletín Judicial con el fin de verificar contenidos relevantes al despacho*
- *Llevar y mantener actualizados controles diversos del despacho*
- *Confeccionar notas sencillas, listados u otros semejantes*
- *Firmar la razón de recibido de los documentos y expedientes que recibe*

Puesto 96432 perteneciente a la Oficina Regional del O.I.J de Grecia

- *Llevar y traer documentos a diferentes despachos judiciales, como diligencias, oficios, expedientes de investigación y otros*
- *Recibir y entregar las evidencias decomisadas y enviarlas a los archivos criminales o al Complejo Forense*
- *Recibir las fotografías y documentación para las reseñas diarias así como ingresarlos al sistema y archivarlas*

- *Llevar la secuencia y revisión de las denuncias entrantes así como su distribución a lo interno de la oficina*
- *Atención a las personas usuarias vía telefónica o en área de atención cuando lo requiere la dinámica de la oficina.*
- *Archivar documentos varios correspondientes a la oficina*
- *Colaborar con la Secretaria de la oficina en otras tareas tales como recibir denuncias, reconocimientos fotográficos, confeccionar carátulas, entre otros.*
- *Mantener actualizados los controles varios de las tareas que realiza*

Puesto 48463 perteneciente a la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses

- *Realizar las labores de correo de la Sección en lo relativo a los dictámenes e indicios, tales como ingresar en la base de datos los registros de correo certificado, imprimir los sobres en los que se va a remitir el dictamen, adjuntar a cada dictamen despachado los embalajes e indicios que corresponden a cada caso (según número interno asignado) y entregar al encargado del Correo Interno los dictámenes en conjunto con sus indicios para ser remitidos a las respectivas autoridades judiciales.*

- *Recibir, custodiar y entregar indicios analizados por los Peritos Judiciales, así como sus respectivos embalajes. La custodia se realiza en una bodega acondicionada para esos efectos.*
- *Archivar los dictámenes con los legajos en la bodega dispuesta para ese fin.*
- *Trasladar análisis y dictámenes requeridos por autoridades judiciales para su respectivo fotocopiado.*
- *Anotar en el libro del despacho los casos que se van a remitir a las autoridades judiciales, tanto los indicios que se trasladan como los dictámenes correspondientes.*
- *Confeccionar oficios o notas, en lo relativo a los dictámenes periciales.*
- *Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.*
- *Anotar en libros de registros información variada.*
- *Llevar y mantener un listado de indicios resguardados en la bodega.*
- *Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.*
- *Atender a personas usuarias internas tanto directamente como por la vía telefónica y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.*

Puesto 48461 perteneciente a la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses

- *Recibir, verificar identidad y trasladar a los pacientes a la Sección de Bioquímica para la realización de pruebas de paternidad.*
- *Lavar cristalería utilizada en los laboratorios en forma ocasional.*
- *Entregar y retirar documentos en otros despachos.*
- *Custodiar a los pacientes a la salida del edificio.*
- *Sacar copias de las cédulas de identidad de los pacientes, en forma ocasional.*
- *Tomar la fotografía de los pacientes que esperan realización de la prueba de paternidad, en forma ocasional.*

Puesto 57088 perteneciente al Juzgado Penal de La Unión de Tres Ríos

- *Realizar las notificaciones del despacho tanto en el lugar señalado como mediante el fax, lo que implica confeccionar las cédulas de notificación, preparar la ruta, devolver las actas, entre otras funciones propias*
- *Atender a las personas usuarias*
- *Enviar y recibir el correo tanto certificado como ordinario así como distribuirlo a lo interno del despacho*
- *Custodiar expedientes al recinto externo de fotocopiado*
- *Tramitar comisiones*

- *Realizar depósitos bancarios*
- *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*
- *Realizar algunas tareas sencillas de limpieza en forma ocasional, tal como limpiar o sacudir el mostrador, comedor y recoger basura.*

Puesto 48341 perteneciente al Centro de Información Jurisprudencial

- *Incorporar información al Sistema Costarricense de Información Jurídica (denominado internamente como “Completar”)*
- *Atender y resolver consultas de las personas usuarias, relacionadas con la información contenida en el Sistema Costarricense de Información Jurídica*
- *Realizar búsquedas de información en el sistema*
- *Remitir información contenida en el sistema de uso de la oficina y remitirla a las personas usuarias*

- *Colaborar en la realización del inventario de materiales, así como recibirlo y distribuirlo internamente*
- *Confeccionar notas u oficios propios de las tareas del despacho*

Entrevistas realizadas a la Jefatura de despachos y oficinas

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por las personas que ocupan los puestos en estudio, se procedió a entrevistar a los encargados y encargadas de las labores operativas de estos cargos, específicamente al Sr. Marco Araya Coto, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, Sra. Maritza Obando Díaz, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión de Tres Ríos, Sra. Vanesa Camacho Rojas, Asistente Judicial del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión de Tres Ríos, Sra. Milagro Vargas Segura, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Palmares, Sra. Ana Ruth Ortega Chavarría, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal de Grecia, Sras. Roxana Álvarez González y Luz Mary Méndez González, en su orden Jueza y Asistente Judicial del Juzgado de Tránsito de Grecia, Sra. Doris Hidalgo Arias, Asistente Judicial de la Fiscalía de Grecia, Sras. Emi Guevara Guevara y Marita Cabrera Avellán, en su orden Jueza Coordinadora y Asistente Judicial del Juzgado Civil y Trabajo de Grecia, Sr. Martín Pérez Rodríguez, Jefe de la

Oficina Regional del O.I.J de Grecia, Sra. Kattia Saborío Chaverri, Jefa de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses, Sra. Marjorie Murillo Orozco, Asistente Judicial del Juzgado Penal de La Unión y la señora Vera Monge Monge, Jefa del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

Como resultado de esas conversaciones se determinó que la todos los ocupantes de los puestos han dejado de realizar labores de limpieza, salvo un caso que se mencionará más adelante. Por su parte, en todos los casos coinciden que dichos cargos han asumido un nuevo rol en los despachos, de forma tal que brindan mayor apoyo a las funciones de índole jurisdiccional tales como la atención de personas usuarias, búsqueda de expedientes, recepción de denuncias, declaraciones o manifestaciones e incluso algunos realizan diligencias propias del trámite de expedientes.

Asimismo, cabe resaltar que además de las funciones que han sido asignadas recientemente a los puestos analizados, aun se mantienen aquellas propias de su categoría actual, entre las cuales se encuentran preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia, registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos, entre otras.

Finalmente, coinciden las personas entrevistadas en que la recalificación de los puestos en estudio resulta sumamente necesaria, considerando que al asignar nuevas tareas a los Conserjes 2, siendo estas semejantes a las realizadas por los Auxiliares Judiciales, conlleva un mayor grado de responsabilidad además de que resulta provechoso para el despacho el poder redistribuir las cargas de trabajo actualmente asignadas.

Entrevista realizada a la Jefatura de la Sección de Bioquímica

En virtud de la particularidad encontrada en las funciones realizadas por el puesto de Conserje 2 de la Sección de Bioquímica, se detallará en forma separada el resultado de la entrevista realizada en dicha Sección.

Entrevistadas la Sra. Marta Espinoza Esquivel, Jefa de la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, así como a la señora Karla Fonseca Calderón, Secretaria 1 de la misma Sección, coincidieron en que el señor Manuel Virgilio Chacón Castro, ocupante del puesto de Conserje 2, realiza funciones disímiles con respecto a todos los otros cargos destacados en la Sección a su cargo.

Según lo manifestado por las entrevistadas, el señor Chacón Castro realiza en forma diligente las funciones que se mencionaron en el apartado correspondiente de este informe, relacionadas principalmente con el traslado de personas usuarias tanto al ingresar como al finalizar la toma de muestras

en la Sección de Bioquímica, además de lavar cristalería en apoyo a la Unidad de Análisis de Fluidos Biológicos y otras funciones de conserjería mediante las que apoya la labor realizada por la Unidad de Genética Forense³.

De igual manera, manifiesta la señora Marta Espinoza Esquivel que, a criterio personal, la clasificación actual del puesto es adecuada, pues estima que las funciones que realizan otros funcionarios o funcionarias de la Sección no podrían ser asignadas al señor Virgilio Chacón, dado que no cuenta con la capacitación académica u otra comparable para desarrollar esas tareas, a pesar del alto grado de satisfacción con respecto al cumplimiento de las tareas que actualmente se le han asignado.

Entrevista realizada a la Asistente Judicial del Juzgado Penal de La Unión

Con respecto a la entrevista realizada a la señora Marjorie Murillo Orozco, resalta el hecho de que el señor Luis Gerardo González Monge, ocupante del puesto de Conserje 2 del Juzgado Penal de La Unión, realiza funciones semejantes a otros Auxiliares del despacho, no obstante aún realiza algunas tareas sencillas como la limpieza del mostrador y del comedor así como la recolección de la basura. A pesar de lo anterior, el ocupante del puesto ha

³ Se aclara que ambas Unidades reciban esa denominación como una iniciativa interna, por lo que no se encuentran oficialmente establecidas como Unidades a nivel de estructura institucional.

asumido un rol de vital importancia para el despacho, relacionado primordialmente con la labor de notificaciones del despacho.

5. Conclusiones generales

Con base en la información obtenida en la presente investigación, se desprenden las siguientes conclusiones:

5.1 *Desde hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales han sido adjudicados a empresas privadas. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de tareas, por lo que se han reasignado con base en lo que establece la técnica. No obstante, queda claro que no todos los puestos vinculados con despachos favorecidos por estas contrataciones son sujetos a recalificación, dado que ese resultado depende del análisis de los factores propios del cargo.*

5.2 *Una vez realizada la revisión correspondiente se determinó que los puestos N ° 44700 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, 103143 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión, 44694 del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, 44610 del Juzgado Contravencional de Palmares, 44482 del Juzgado Civil y*

Trabajo de Grecia, 44624 de la Fiscalía de Grecia, 103270 del Juzgado de Tránsito de Grecia, 34139 del Juzgado Penal de Grecia, 96432 de la Oficina Regional del OIJ de Grecia, 48463 de la Sección de Pericias Físicas del Laboratorio de Ciencias Forenses, 57088 del Juzgado Penal de La Unión y el 48341 perteneciente al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos, definida como: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”.

Es por esta razón que los jefes de cada despacho han visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función de las características y particularidades de cada oficina, ya sean labores de apoyo en trámites judiciales o administrativos, con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, lo que genera un cambio sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad. Esta situación se pudo comprobar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de las personas ocupantes de los cargos de conformidad con la información presentada en los cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto se remitió, el trabajo de campo y las entrevistas aplicadas a cada jefatura.

5.3 En correlación con el acápite anterior, los ocupantes de las plazas números 44700 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso, 103143 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión, 44694 del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, 44610 del Juzgado Contravencional de Palmares, 44482 del Juzgado Civil y Trabajo de Grecia, 44624 de la Fiscalía de Grecia, 103270 del Juzgado de Tránsito de Grecia, 34139 del Juzgado Penal de Grecia y 57088 del Juzgado Penal de La Unión de Tres Ríos, realizan tareas relevantes para el despacho en donde están destacados y que se circunscriben en la clase que caracteriza a los puestos de “Auxiliar Judicial”, entre las cuales se pueden citar el trámite de expedientes, la búsqueda y el traslado de expedientes para archivar, atención de personas usuarias, agregar escritos a los expedientes; recibir y distribuir correspondencia, llevar diferentes controles como la correspondencia certificada, libro de conocimientos, expedientes que salen del despacho, entre otros.

5.4 En el caso de los puestos N ° 96432 de la Oficina Regional del OIJ de Grecia, 48463 de la Sección de Pericias Físicas del Laboratorio de Ciencias Forenses y 48341 perteneciente al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se observa que la naturaleza del trabajo no es congruente con la que tienen definida actualmente, ya que de acuerdo con las tareas

descritas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para los cargos de Conserje 2, la labor sustantiva está dada en función de la limpieza que les corresponde realizar, contemplando también la ejecución de tareas sencillas de oficina y mandados, pero en menor medida. No obstante, se determinó, en la presente investigación, que en la práctica la naturaleza de estos cargos se relacionan con funciones orientadas a la ejecución de labores variadas de oficina (Auxiliar Administrativo).

5.5 Al analizar los puestos N ° 99656 de la Oficina Regional del O.I.J de Pérez Zeledón, 109806 del Depósito de Objetos Decomisados y 44529 del Juzgado Penal de San Ramón, queda claro que aún se mantiene la naturaleza funcional de cada uno de ellos debido a que las empresas de limpieza que han sido contratadas en los respectivos edificios no realizan esa tarea en esos despachos u oficinas, como resultado de restricciones orientadas a la seguridad de personas o bienes bajo custodia institucional como sucede en los dos primeros casos mencionados, o bien, debido a que la contratación privada solamente se refiere a la limpieza de zonas comunes, tal como sucede en el edificio de los Tribunales de San Ramón.

5.6 En lo relativo al puesto N ° 48461 de Conserje 2 perteneciente a la Sección de Bioquímica del Laboratorio de Ciencias Forenses, se observa que las tareas que realiza no han presentado un enriquecimiento con el

transcurrir del tiempo, dado que al analizar las funciones asignadas al cargo y compararlas con otros puestos destacados en la misma oficina (con el fin de valorar una posible similitud que permita suponer una modificación en la dinámica de las funciones), queda claro que solamente una tarea coincide entre ambos cargos, la cual se refiere a la atención de personas usuarias además de algunas labores relacionadas con la remisión y recepción de correspondencia que son realizadas parcialmente o en forma ocasional.

Aunado a lo anterior se determinó que la persona ocupante del puesto no cumple con el requisito académico exigido para ocupar cargos diferentes al actual, además de que no podrían asignársele tareas de índole auxiliar, situación que redundaría en que la clasificación actual sea la idónea para el cargo de interés.

Cabe destacar que en este caso una recalificación del puesto alude un riesgo para los intereses de la Sección a la que pertenece y del ocupante de la plaza, debido a que al equipar este cargo con otros de la oficina se generan iguales condiciones tanto en derechos como en deberes, lo que implica que el ocupante del cargo deberá asumir un rol para el cual no está capacitado y por ende podría recibir la aplicación del régimen disciplinario ante el incumplimiento de las asignaciones que le correspondan.

5.7 Finalmente, a pesar del contenido de los puntos 5.2 y 5.3 del presente informe, queda claro que la persona ocupante del cargo 57088 del Juzgado Penal de La Unión de Tres Ríos aún realiza labores relacionadas con la limpieza de locales, lo cual se debe primordialmente a las condiciones de contratación de la empresa correspondiente, específicamente considerando que el horario de atención está limitado a dos días del total de la semana laboral.

6. Recomendaciones

6.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar⁴ los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N ° 7

MODIFICACIONES PROPUESTAS

Información General		Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 44700, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso	Leidy Melissa Rivera Sánchez	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	€331.000	€36.400
Puesto 103143, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Unión	Marcela Gómez Pereira	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	€331.000	€36.400

⁴ Reasignación de Puesto: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

Información General		Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 44694, Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	€331.000	€36.400
Puesto 44610, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Palmares	Aleidy Mejías Sequeira	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	€331.000	€36.400
Puesto 34139, Juzgado Penal de Grecia	Lilliana Rodríguez Quirós	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€342.200	€47.600
Puesto 44482, Juzgado Civil y Trabajo de Grecia	Richard Gerardo Calderón Sánchez	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€342.200	€47.600
Puesto 44624, Fiscalía de Grecia	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€342.200	€47.600
Puesto 103270, Juzgado de Tránsito de Grecia	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	€331.000	€36.400
Puesto 96432, Oficina Regional del OIJ Grecia	Ivannia Abarca Carvajal	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Administ 1	Auxiliar Administ 1	€305.400	€10.800
Puesto 48463, Sección de Pericias Físicas	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Administ 1	Auxiliar Administ 1	€305.400	€10.800
Puesto 57088, Juzgado Penal de La Unión	Ricardo Alvarado Calderón	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial	€342.000	€47.600
Puesto 48341, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	€294.600	Auxiliar Administ 2	Auxiliar Administ 2	€308.600	€14.000

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Relación de Puestos e Índice Salarial Vigentes

6.2 *Mantener la clasificación actual a los puestos N ° 99656 de la Oficina Regional del O.I.J de Pérez Zeledón, 109806 del Depósito de Objetos Decomisados y 44529 del Juzgado Penal de San Ramón, en el tanto las tareas*

de limpieza no sean realizadas por empresas contratadas para esos fines o se presente alguna otra situación que genere una modificación en la naturaleza funcional de esos puestos.

6.3 *Mantener la clasificación actual del puesto N ° 48461 perteneciente a la Sección de Bioquímica del Laboratorio de Ciencias Forenses. Asimismo, considerando su situación particular, conviene que al momento de liberarse la plaza se realice un nuevo análisis para determinar las tareas a realizar en ese puesto, así como la clasificación competente.*

6.4 *Derivado de las reasignaciones sugeridas en los puntos anteriores, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios o de las personas interinas en puestos vacantes. Como resultado de esta revisión se encontró que todas las personas ocupantes de los cargos cumplen con el requisito establecido en la nueva clasificación, según corresponde en cada caso.*

6.5 *En virtud de las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto requerido para todo el conjunto de plazas a modificar, en el cual*

se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación⁵.

CUADRO N ° 8
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Ø5.027.634,00	Ø5.815.744,92	Ø788.110,92	Ø9.457.331,04

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual. No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efecto del cálculo de anualidades, se tomó como referencia un promedio de 12 anualidades por cada puesto.

Fuente: Índice Salarial Primer Vigente, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

6.6 *Considerando que en la mayoría de los casos en que inicia un contrato de limpieza se ven beneficiados despachos que cuentan con la figura de Conserje 2, deberán seguir realizándose este tipo de informes en el tanto se formalicen nuevas contrataciones, por lo que resulta oportuno que el Departamento de Proveduría comunique al Departamento de Gestión Humana el momento en el cual dan inicio este tipo de servicios, con el fin de realizar un análisis de la situación en que se encuentran los despachos involucrados y proponer las recomendaciones que se estimen oportunas.*

6.7 *Por otra parte, es preciso dejar claro que si bien el puesto número 57088, correspondiente al Conserje 2 del Juzgado Penal de La Unión de Tres Ríos, realiza algunas actividades de limpieza en su jornada laboral, la jefatura del Despacho debe considerar las obligaciones de la empresa contratada para brindar los servicios de limpieza, con el fin de minimizar la*

⁵ El detalle del impacto presupuestario se presenta en el apartado de anexos del presente informe.

recurrencia de ese tipo de tareas en el personal del Juzgado. No obstante, en el caso de que se estime estrictamente necesario y considerando que el contrato de limpieza está limitado únicamente a dos días semanales, conviene que el ocupante de la plaza de interés continúe realizando las tareas sencillas de limpieza descritas en este informe en el entendido que no afecten su gestión diaria ni generen recargas laborales.

6.8 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, las cuales se adjuntan a este informe, con el fin de que, tanto los puestos que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

6.9 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Análisis de Puestos.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-041-2010 indica:

Conforme al correo electrónico de fecha 29 de enero del 2010, remitido por la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de nuestro Departamento, donde nos solicitan el ajuste técnico de algunos cargos de Profesional 3 a Perito Judicial 2. Con respecto a lo anterior, efectivamente revisando la última “Relación de Puestos” se hace necesario ajustar la clasificación de los puestos que de seguido se detallan:

OFICINA	CLASE DE PUESTO	CLASIFICACIÓN PROPUESTA
OFICINA TRABAJO SOCIAL DEL II CIRC. JUD. DE SAN JOSE	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA TRABAJO SOCIAL DEL II CIRC. JUD. DE SAN JOSE	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DE DESAMPARADOS	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DE HATILLO	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DE HATILLO	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL II CIRC. JUD. ZONA SUR	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL II CIRC. JUD. ZONA SUR	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DE CARTAGO	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DE CARTAGO	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL II CIRC. JUD. GUANACASTE	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
OFICINA DE TRABAJO SOCIAL II CIRC. JUD. GUANACASTE	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2
SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PROFESIONAL 3	PERITO JUDICIAL 2

Se acordó: Tomar nota.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-044-2010 indica:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

Mediante oficio N° 0129-10 de fecha 06 de enero 2010, la Secretaria General de la Corte nos traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 109-09 celebrada el 03 de diciembre del 2009, según se transcribe a continuación:

“...Trasladar al Departamento de Personal la gestión anterior a efecto de que se reasigne la plaza extraordinaria N° 352897 a Supervisor del area de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, a partir del 2010.”

En referencia a la información presentada, se procede a realizar las siguientes observaciones:

El Consejo Superior en sesión 91-09, celebrada el 01 de octubre 2009, artículo XXXVI, conoce el oficio N° DTSP-727-2009 enviado por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cuál solicita lo que a continuación se transcribe:

...”1. Se autorice de acuerdo a lo que establece el artículo 44 de Ley Orgánica del Poder Judicial, otorgar un permiso con goce de salario a la profesional que ocupa la plaza de supervisión en Trabajo Social y nombrar en sustitución a otra profesional para que asuma dicha labor.

2. Se solicite al Departamento de Planificación realizar un estudio de la estructura organizativa de este Departamento, por cuanto como se refleja en los cuadros anteriores, su tamaño en cuanto a cantidad de oficinas y número de personal relacionado con los puestos de autoridad y supervisión no son proporcionales”.

Referente a este tema el Consejo Superior acordó lo siguiente:

*"... 2) Solicitar a la máster Rosario González Brenes, informe en el término de cinco días contados a partir de la comunicación de este acuerdo, cuál de la plazas vacantes de Trabajador Social que están en diferentes partes del país, se podría reasignar a supervisor en trabajo social de manera permanente. **Se declara acuerdo firme.***

Posteriormente el Consejo Superior, en sesión N° 95-09 celebrada el 15 de octubre 2009, artículo LXV, conoce el oficio N° DTSP-790-2009 enviado por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cuál realiza la petitoria que a continuación se transcribe:

"...1. De acuerdo a las razones y justificaciones anteriores, con todo respeto se solicita una solución al déficit de plazas en la supervisión del área de Trabajo Social, otorgando permiso con goce de salario a la plaza de supervisión de Trabajo Social.

2. Dado el tamaño de este Departamento y especialidad técnica de la labor que se realiza, se considera necesario que el Departamento de Planificación realice un estudio de la estructura organizativa con miras a su fortalecimiento según el nivel de desarrollo y cambios que ha venido enfrentando el Poder Judicial."

En relación a lo indicado anteriormente el Consejo Superior acuerda lo siguiente:

"... 2) Comunicar a la Jefatura del citado despacho que para el 2010, deberá tomar una de las plazas asignadas a ese departamento a partir de ese año, a efecto de reasignarla como Supervisor de Trabajo Social.

El Consejo Superior, en sesión 109-09, celebrada el 03 de diciembre 2009, artículo LIII, conoce el oficio N° DTSP-943-2009, enviado por la Máster Rosario González Brenes, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cuál realiza la siguiente solicitud:

“...Que a partir del año 2010, se reasigne la plaza extraordinaria N° 352897, como supervisión del área de Trabajo Social y se valore la posibilidad de que para el año 2011 se califique como plaza ordinaria.”

Para lo cual se acuerda lo siguiente:

“... Trasladar al Departamento de Personal la gestión anterior a efecto de que se reasigne la plaza extraordinaria N° 352897 a Supervisor del área de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, a partir del 2010.”

Con el fin de proceder con lo acordado por el Consejo Superior referente a reasignar la plaza extraordinaria N° 352897 a Supervisor del área de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología, este Departamento procede a revisar el mencionado puesto, obteniendo las siguientes consideraciones:

En primera instancia es dable mencionar que los números asignados a plazas extraordinarias son utilizados solamente para el período en que estas hayan sido aprobadas, en el caso que nos ocupa la numeración asignada a la plaza que se solicita reasignar concluyó su validez en el período 2009, por lo tanto ante esta situación, se procedió a efectuar una visita al Departamento de Trabajo Social y Psicología, con el fin de solicitarle a la Máster Rosario González Brenes según lo acordado por el Consejo Superior, cuál de las plazas extraordinarias asignadas a este Departamento para el período 2010 corresponde reasignar a “Supervisor de Apoyo del área de Trabajo Social”.

En ese sentido según conversación sostenida con la Jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología, nos relata que la plaza extraordinaria que en la actualidad tiene asignadas funciones de coordinación, supervisión y asesoría de la labor técnica y profesional, así como la revisión de diferentes herramientas técnicas y la determinación de las necesidades de capacitación de los profesionales del área de Trabajo Social es la plaza que se muestra a continuación:

Identificación del puesto por reasignar

Tabla N° 1

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Puesto N°	Nombre de la persona ocupante del puesto
Oficina de Trabajo Social de Cartago	359509 ⁶	Alba Gutiérrez Villalobos

Fuente: Relación de Puestos Vigente

Es dable mencionar que el Departamento de Trabajo Social y Psicología cuenta con los siguientes Supervisores de Apoyo asignados, según se muestra a continuación.

Tabla N° 2
Supervisores de Apoyo del Área de Psicología y Trabajo Social.

Puesto N°	Nombre de la persona ocupante del puesto	Condición
96465	Vanesa Villalobos Montero	Vacante
96466	Sonia Rivera Romero	Vacante

Fuente: Relación de Puestos vigente.

⁶ Este puesto físicamente se ubica en el Departamento de Trabajo Social y Psicología.

Ahora bien, tal y como se ha indicado en otros informes técnicos en cuanto al porcentaje de Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial (REFJ), corresponde asignarle un 18% sobre el salario base. Por otra parte, referente al reconocimiento del 10% que se les otorga a los peritos en las disciplinas de Trabajo Social y Psicología, se ha indicado que estos cargos se distinguen respecto a los anteriores, por cuanto: “la naturaleza del trabajo es la coordinación, supervisión y asesoría técnica hacia el grupo de profesionales en el área de Psicología y Trabajo Social; así como de establecer directrices en torno a los diferentes instrumentos técnicos (pruebas, entrevistas, etc) que se utilizan para el abordaje según sea el caso a intervenir... Las funciones que desarrollan estos cargos no cumplen con las características establecidas en los grados A y B del instrumento actual. Más bien corresponden a los niveles de riesgo establecidos en el nivel C del instrumento. Sus tareas están orientadas a labores de supervisión administrativa y técnico-profesional, actividades que son ejercidas en medios que fácilmente pueden ser controlados para minimizar los riesgos a que se exponen.”, es decir estos cargos no son acreedores del 10% por concepto de riesgo.

Recomendaciones

En razón de lo expuesto anteriormente se procede a realizar las siguientes recomendaciones:

Con base en la información obtenida y a la luz del acuerdo emitido por el Consejo Superior se recomienda reasignar la plaza extraordinaria N° 359509 a “Supervisor de Apoyo del área de Trabajo Social” para el período 2010, según se muestra en la tabla N° 3 Asimismo, se tiene que revisadas la plazas extraordinarias aprobadas para esta oficina”, el período de inicio y fin de vigencia del puesto de interés es del 01-01-2010 al 31-12-2010.

Tabla N ° 3
Reasignación sugerida para el puesto en estudio

Información General			Situación Proyectada para el 2010			Situación propuesta para el 2010			Diferencia mensual
Oficina	Ocupante	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N ° 359509 Departamento de Trabajo Social	Alba Gutiérrez Villalobos	Administrativo	Perito Judicial 2	Perito Judicial 2	₡545.800	Supervisor de Apoyo del área de Trabajo Social	Supervisor de Apoyo del área de Trabajo Social	₡575.000	₡29.200

Fuente: Índice Salarial I Semestre 2010, Relación de Puestos.

Dada la recomendación anterior, seguidamente se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza, considerando la clasificación otorgada inicialmente y la propuesta que emana en el presente informe, (ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 1).

Tabla N ° 4
Impacto presupuestario de la reasignación planteada

Presupuesto Actual	Presupuesto Según Recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
¢865.119,86	¢910.519,39	¢45.399.53	¢544.794.36

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual.
No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.
Para efectos del cálculo de anualidades se consideran las correspondientes al ocupante del puesto (11 anuales).
Fuente: Índice Salarial I Semestre 2010.

Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 926 se tiene que por este año se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a la reasignación propuesta.

Producto de la revisión efectuada, se actualiza el formato establecido para la descripción de clases, según se muestra en el anexo N° 2.

Dado que la ubicación física de la plaza extraordinaria N° 359509 actualmente es el Departamento de Trabajo Social y Psicología, se recomienda a la Sección de Administración Salarial realizar el ajuste correspondiente en la Relación de Puestos vigente.

Se acordó: Acoger el informe SAP-044-2010 en todos sus extremos.

Anexo N° 1

DETALLE DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	PERITO 2 (ACTUAL)	SUPERVISOR (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto N° 359509 del Departamento de Trabajo Social y Psicología	Salario base	₡545.800,00	₡575.000,00	₡29.200,00	₡350.400,00
	Anuales	₡146.164,81	₡153.100,64	₡6.935,83	₡83.229,96
	R.E.F.J. (18)	₡98.244,00	₡103.500,00	₡5.256,00	₡63.072,00
	I.C.S	₡74.911,05	₡78.918,75	₡4.007,70	₡48.092,40
	Subtotal	₡865.119,86	₡910.519,39	₡45.399,53	₡544.794,36

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual.

No se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se consideran las correspondientes al ocupante del puesto (11 anuales).

Fuente: Índice Salarial I Semestre 2010.

ANEXO N° 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE APOYO EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales relacionadas con la coordinación, supervisión y asesoría técnica de las actividades conferidas a los profesionales en el área de Psicología o Trabajo Social, según corresponda.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, supervisar y asesorar la labor técnica y profesional de los profesionales a su cargo ubicados en las diferentes oficinas que el Departamento de Trabajo Social y Psicología tiene en el territorio nacional.
- ✓ Revisar las diferentes herramientas técnicas que se utilizan en los procesos de investigación para su adecuado desempeño, así como la aplicabilidad de otras técnicas, a fin de proponer nuevos esquemas o las mejoras que procedan.

- ✓ Adaptar y confeccionar las metodologías necesarias para evaluar los casos que se presenten.
- ✓ Aplicar las normas y procedimientos técnicos profesionales vigentes.
- ✓ Efectuar visitas profesionales de campo o muestreos de casos atendidos por programa, con el propósito de brindar el apoyo técnico profesional o conocer y valorar la intervención asertiva del profesional y de los equipos psicosociales.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento de los casos realizados por los profesionales de acuerdo a su ámbito de acción.
- ✓ Proponer acciones tendientes a unificar criterios, sistematizar procedimientos, optimizar los sistemas de trabajo, a fin de mejorar la intervención de los casos e impulsar el trabajo en equipo.
- ✓ Mantener comunicación y coordinación constante con diversas instancias internas y externas.
- ✓ *Brindar asesoría técnica a los profesionales en el área de su especialidad y a las autoridades judiciales para una mejor ejecución de los programas cuando por ley les corresponda.*
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación de los profesionales de su área.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
- ✓ Ejerce supervisión técnica a un número variable de profesionales.
- ✓ Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos que se le encomiendan y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión.
- ✓ En el desempeño de sus funciones le corresponde trasladarse con frecuencia a diferentes lugares del país.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.
- ✓ Le puede corresponder coordinar o integrar comisiones que sean afines con la función primordial del Departamento de Trabajo Social y Psicología.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Capacidad de análisis y de síntesis.
- ✓ Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Habilidad para el trato cortés y respetuoso.
- ✓ Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.
- ✓ Actitud positiva ante el cambio.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura.	Psicología ⁷ Trabajo Social ⁸	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

⁷ Supervisor de Apoyo Técnico en el Área de Psicología

⁸ Supervisor de Apoyo Técnico en el Área de Trabajo Social

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Trabajo Social y Psicología	Supervisor de Apoyo del Área de Psicología y Trabajo Social	Supervisor de Apoyo del Área de Psicología y Trabajo Social

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VII

La Magistrada Pereira se inhibe de participar en el conocimiento del presente asunto por tratarse de una plaza perteneciente a su despacho.

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-296-2010 señala:

Mediante nota de fecha 04 de enero del año en curso, la señora Magda Pereira Villalobos, Magistrada de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, solicita nombrar en propiedad en la plaza vacante N° 102134 correspondiente al cargo de confianza de Secretaria Ejecutiva, a la señora Xinia Cervantes Conejo, a partir del 01 de febrero del presente año.

Ahora bien, el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente establece para ese cargo, los siguientes requisitos:

- ✓ Graduado de un Colegio Técnico Profesional con especialidad en Secretariado Ejecutivo; o Título de Bachiller en Educación Media y título en Secretariado Ejecutivo.*

- ✓ *Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- ✓ *Preparación equivalente, cuando se considere conveniente por la naturaleza del puesto, a juicio del Consejo de Personal.*

No obstante lo anterior, una vez revisado el expediente personal de la servidora Cervantes Conejo, se determinó que esta no cuenta con el requisito académico de Secretariado Ejecutivo, siendo que solamente posee un curso de Oficinista y uno de Auxiliar del Contador, ambos impartidos por la Escuela Boston.

En relación con el requisito de experiencia, es importante señalar que la señora Xinia Cervantes Conejo, se desempeña como Secretaria Ejecutiva de la Sala Tercera desde el año 2004, acumulando a la fecha un total de 5 años, 10 meses y 7 días de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Asimismo, cabe indicar que según nuestros registros informáticos, la señora Cervantes Conejo no cuenta con sanciones ni correcciones disciplinarias.

*Así las cosas, en acatamiento al artículo 2 del Reglamento de Puestos de Confianza, que literalmente indica: “... **sin perjuicio de lo anterior las personas propuestas deberán contar con los requisitos exigidos para el respectivo puesto**” y siendo que la servidora Cervantes Conejo no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos para la clase de puesto de*

interés, se eleva el asunto a ese honorable órgano para lo que estime a bien disponer.

Se acordó: *Considerar la preparación y experiencia de la señora Xinia Cervantes Conejo como equivalentes al requisito solicitado para el cargo.*

ARTICULO VIII

Este Consejo, en sesión N° 01-2010, artículo XIII tomó el siguiente acuerdo en relación con el nombramiento en propiedad en la plaza N! 84196 del Juzgado Contra la Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del Segundo Circuito Judicial de San José.

*“Previo a resolver por este Consejo **Se acordó:** Solicitar a la Licda. Lizbeth Barrantes Castillo Coordinadora del Despacho, informe en el cual se justifiquen los motivos por los cuales se está cambiando de criterio, ya que es potestad de ella como Coordinadora realizar los nombramientos en propiedad de esa Oficina.*

Se declara acuerdo firme. “

*En respuesta a dicha audiencia, la Jueza Coordinadora, Licda. **Lizbeth Barrantes Castillo** señala lo siguiente:*

“En forma atenta, doy respuesta a su Oficio N° 067-JP-2010 de fecha 22 de enero del año en curso, de la siguiente forma:

*Quando el Departamento de Personal envía a este Despacho la proposición de nombramiento en propiedad en el puesto N° 84196 (nómina 0664-2009), la suscrita propuso que se nombrara a la señorita **SUELEN TATIANA GOMEZ PACHECO** por dos razones: primero, porque ella venía nombrada desde hace dos años y medio en esa plaza y segundo porque los jueces en*

pleno, reunidos el dieciséis de setiembre del año recién pasado, habíamos acordado que dicha servidora sería nombrada en esa vacante. En esa misma sesión acordamos que la auxiliar a.i Mariam Mata Le Roy iba a ser nombrada a partir de octubre siguiente en la plaza de Asistente Judicial (el titular del puesto, señor David Mata Benavides, había solicitado traslado por razones de salud a un juzgado diurno y el Consejo Superior lo había nombrado en la vacante que quedó en el Juzgado Primero de Familia del Primer Circuito Judicial de San José).

De conformidad con el acuerdo anterior y con las facultades que tengo como Jefa del Despacho, cuando llega la proposición mencionada, lo único que hago es ejecutar el acuerdo de jueces, atendiendo también que la señorita Gómez Pacheco es una servidora que cumple el perfil que se requiere para laborar en un juzgado de una problemática tan sensible como el nuestro, además de que en algunos períodos que se le había nombrado como Asistente Judicial a.i., su desempeño ha sido muy diligente y oportuno y aunque no esté nombrada en ese cargo, siempre busca el mayor bienestar para la población que se atiende y el despacho en general.

En fecha 04 de enero último, convoqué a los jueces a reunión para tratar asuntos de interés para el juzgado y también porque el señor David Mata Benavides, dentro del período de prueba, había solicitado al Consejo Superior su regreso al Despacho y él quería exponernos el porqué de su retorno, además él quería aclarar otras situaciones que por no ser de interés en lo que a este asunto se refiere, me las reservo. Posteriormente a que el señor Mata se retiró de la oficina de la suscrita continuó la reunión de los jueces y es en ese momento que los licenciados José Manuel Jiménez Segura, Eloy Araya Paz y Dalia Núñez Alfaro me preguntan que si ya llegó la nómina para nombrar en la vacante de auxiliar judicial, les di una respuesta afirmativa y les mencioné que ya había enviado el nombramiento de Suelen Tatiana a principios de diciembre pasado, tal y como lo habíamos acordado en la reunión del dieciséis de setiembre del año pasado.

Los tres jueces mencionados en forma irrespetuosa, grosera y descortés, me indicaron que yo era arbitraria pues ese no era el acuerdo a que habíamos

llegado en la reunión anterior, que yo actuaba "a gallo tapado", que mi actuar era "vulgar" y que Mariam presentaría un recurso de amparo en mi contra.

La actitud de la señora Núñez de polemizar me sorprende, apenas tiene cinco meses de trabajar en el Juzgado y ya me ha dicho que le devuelva su plaza de auxiliar judicial (ella tiene la idea de que la vacante que aquí se discute es de su grupo de trabajo y no concibe que el juzgado es una sola unidad y que los auxiliares son subalternos directos de la jefatura). Igual fue la posición de Jiménez Segura de defender a ultranza que la plaza en cuestión debe ser de Mariam.

No me extraña para nada la posición de Araya Paz con quien desde meses anteriores he tenido diferencias debido a que según él una vez que el puesto 84196 de auxiliar judicial quedó vacante, yo debí haber nombrado a Mariam en el mismo, desconociendo que Suelen Tatiana venía ocupando esa plaza y no era posible quitarla a ella para nombrar en su lugar a otra interina. Otro de sus enojos sin razón, es que en cumplimiento de mis deberes de jefa de oficina debí llamarle la atención verbalmente porque tanto él como la auxiliar que labora en su grupo, se presentaban a trabajar entre semana con pantalón de mezclilla y al plantear gestión ante el Consejo Superior, para que lo autorizaran a trabajar con ropa informal, ese órgano como era más que previsible le negó su gestión (ver Acta Consejo Superior N° 74-09 del 04-08-2009, artículo LXIX). Desde entonces la suscrita giró instrucciones por escrito al personal que todos los días de la semana debemos vestir conforme a las directrices emanadas. De igual forma ese mismo juez pretende que el personal auxiliar se presente a trabajar con quince o veinte minutos de anticipación al inicio de la jornada, para esa misma forma retirarse antes del despacho, lo cual no lo he permitido en atención que el horario de entrada y salida ya está establecido por la institución y no se puede modificar, además nadie está obligado a llegar con la antelación pretendida por él.

Los mencionados jueces me reclamaron que la auxiliar Mariam Mata se

iba a quedar sin trabajo por mi culpa y que tiene deudas millonarias - (desde hace varios años Marian ocupa la plaza de auxiliar judicial interina que hasta ese momento tenía en propiedad la señora Karol Murillo Garvey quien se desempeña en la Sala Constitucional, pero al aceptar Mariam el ascenso de Asistente Judicial y al regresar al juzgado Mata Benavides, no era posible que ella retornara a la plaza de la señora Murillo Garvey porque en la misma ya se había nombrado también en forma interina a otra auxiliar judicial y ante los pronunciamientos reiterados de la Sala Constitucional de que no se puede sustituir un interino por otro interino, a Mariam se le ha nombrado en forma ininterrumpida desde enero pasado en las incapacidades de la auxiliar Andrea Alfaro Dobles) - lo cual no es cierto, primero porque no me es atribuible en modo alguno que David Mata regresara a su plaza y segundo porque como indiqué Mariam se encuentra cubriendo las incapacidades de Andrea. Ellos tienen el criterio que Mariam tiene un mejor derecho que Suelen Tatiana y manifestaron que la plaza de auxiliar judicial que tiene en propiedad la señora Karol Murillo Garvey en este juzgado (desde hace varios años se encuentra nombrada en la Sala Constitucional) era probable que quedara vacante en este año y que bien se podría nombrar a Suelen Tatiana en ese puesto. Araya Paz manifestó **literalmente** que si ellos tres estaban unidos, podían hacer lo que les daba la gana.

La reunión se transformó en discusiones ofensivas hacia mi persona pero para evitar mayores enfrentamientos, **accedí sin estar de acuerdo**, a la petición de ellos de que se redactara en ese mismo instante un documento para la Sección de Reclutamiento y Selección donde se pedía expresamente que se nombrara en la vacante citada a la señorita MARIAM MATA LE ROY, se anulara la referida nómina y se enviara a este despacho una nueva propuesta de nombramiento para asignar esa vacante a Mariam. Horas después de que finalizó la reunión conversé vía telefónica con el Lic José Manuel Jiménez Segura quien me indicó que recién había hablado con Mariam Mata y que ésta le había dicho que su interés es que

se le nombre en la plaza que iba a dejar vacante Karol Murillo Garvey a partir del primero febrero en curso. (A esta auxiliar en Sesión N° 06-2010 del 21-01-2010 - artículo IX-, el Consejo Superior la nombró en propiedad como auxiliar judicial 3 en la Sala Constitucional).

Como usted comprenderá, presionada por los jueces dichos y reitero para evitar mayores problemas, fue que accedí a firmar el documento en cuestión, sin embargo he tenido tiempo de reflexionar acerca de esa incorrecta decisión de mi parte y considero injusto que se le ocasione un perjuicio a Suelen Tatiana quien viene ocupando la plaza mencionada desde hace mucho tiempo con muy buen desempeño en sus labores. Unido a lo anterior y en razón del reciente nombramiento de la señora Karol Murillo Garvey en la Sala Constitucional, ningún perjuicio se le ocasionará a Mariam, pues tiene la oportunidad a muy corto plazo de ser nombrada en propiedad en ese puesto vacante, pues ella la viene ocupando desde hace varios años.

Por último, aprovecho la oportunidad para indicarle que he hecho un análisis profundo de las funciones del Juez Coordinador tanto en las circulares emitidas por la Corte Plena, lo que informa el Estatuto de Servicio Judicial así como el criterio reiterado del Consejo Superior en cuanto a las facultades del Jefe de oficina y no me queda ninguna duda de que es potestad exclusiva de ese funcionario, proponer los nombramientos en propiedad del personal subalterno y en este caso concreto, conforme a mis atribuciones y por las explicaciones dadas, le solicito que se nombre en el puesto 84196 de Auxiliar Judicial 2, a la señorita **SUELEN TATIANA GOMEZ PACHECO** a partir del 15 de diciembre de 2009, como inicialmente lo había propuesto.”

Del mismo modo, se recibió el siguiente oficio, firmado por los Jueces Dalia Núñez Alfaro, José Manuel Jiménez Segura, Eloy José Araya Paz y la Auxiliar Judicial 1 a.i. Mariam Mata Le Roy.

“Los suscritos, CSC. Dalia Núñez Alfaro, Msc. José Manuel Jiménez Segura, Msc. Eloy José Araya Paz todos jueces y Mariam Mata Le Roy, Auxiliar Judicial a.i.

todos del Juzgado contra la Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial, exponemos lo siguiente con respecto al informe N° 067-JP-2010, con relación a la plaza vacante que existe en nuestro juzgado N° 84197, en la cual participó la compañera Mariam.-

Antes de referirnos sobre éste tema, daremos a conocer la trayectoria de la compañera Mariam Mata en nuestro juzgado. Desde hace nueve años aproximadamente, viene laborando como Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado contra la Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del Segundo Circuito Judicial de San José, en la plaza N° 84197, la cual pertenecía a la compañera judicial Karol Murillo Garvey, quién en la actualidad fue nombrada en propiedad en la Sala Constitucional a partir del primero de febrero de este año. Antes de que la compañera judicial Karol Murillo tuviera su propiedad en la Sala Constitucional durante ocho años y medio, la compañera Mariam viene sustituyéndola en dicha plaza de manera continua.

El año pasado, en nuestro juzgado se dio una oportunidad de ascenso para Asistente Judicial 2 a partir de octubre del año dos mil nueve, que es la plaza N° 84194; debido a que el compañero judicial David Mata Benavides solicitó un traslado por motivos de salud; por lo que el Departamento de Personal lo trasladó a una plaza vacante ubicada en el Juzgado Primero de Familia del Primer Circuito Judicial de San José a partir del primero de octubre del dos mil nueve.

Debido a la anterior situación, a nivel de Consejo de Jueces decidimos por unanimidad darle el ascenso interino a la compañera Mariam Mata; ello tomando en cuenta la eficiencia, responsabilidad y tiempo de servicio de la citada compañera. Sobre el particular se acordó lo siguiente: " Acta N° 2 del dieciséis de septiembre del dos mil"

Se acordó:

1) Tener por presentada la respuesta a la audiencia concedida a la Sra. Lizbeth Barrantes, así como de las manifestaciones transcritas en este acuerdo.

2) De conformidad con las potestades que otorga el Estatuto de Servicio Judicial y a las tareas y funciones que competen al Juez Coordinador, debe mantenerse el criterio de la Jueza Barrantes Castillo en relación con el nombramiento en propiedad en la plaza N° 84196.

Comuníquese a la Sección de Reclutamiento y Selección.

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0267-2010 señala:

Con el propósito que sea valorado por el Consejo de Personal, ente encargado de las políticas de Recursos Humanos de nuestra institución, nos permitimos exponer una situación muy particular que se genera durante la mayoría de trámites de concursos que realizamos. Específicamente los problemas de divulgación de los concursos para plazas vacantes (para nombramientos en propiedad o interinos), así como para los avisos de personal requerido en algunas oficinas para efectos de sustituciones por incapacidad, vacaciones, permisos, etc.

En diversas ocasiones, La Sección de Reclutamiento y Selección ha rendido informes al Consejo del Personal por gestiones de oferentes (internos y externos), que solicitan la autorización a ese respetable Consejo a efecto de que se les permita inscribirse extemporáneamente en un determinado concurso, alegando que no les fue comunicado con anticipación.

Gestiones que en la mayoría de los casos son denegadas, por cuanto no se considera conveniente cambiar las reglas previamente establecidas.

En virtud de lo anterior, nos hemos dado a la tarea de investigar brevemente sobre las posibles causas que generan esta falta de comunicación. Concluyéndose en la mayoría de los casos que para los despachos judiciales y servidores que no disponen de una cuenta de correo electrónico, la comunicación llega por medio de correo interno, el cual demora varios días, incluso en algunas oficinas judiciales nunca llegan. Ello a pesar de la responsabilidad de las oficinas administrativas, o encargados de correos de las oficinas, que deben hacer de conocimiento de todos los servidores las comunicaciones que emiten las oficinas autorizadas para estas comunicaciones (Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y a la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas).

Asimismo, por la gran cantidad de correos que las dos oficinas encargadas envían (notas luctuosas, jubilaciones de servidores, cursos para diferentes ámbitos, avances de proyectos, invitaciones a actividades académicas, resúmenes de noticias de prensa, cápsulas informativas, visitas diplomáticas, problemas de comunicaciones, donaciones, circulares de la Secretaría General de la Corte, servicios del Servicio Salud de Empleados, campañas de prevención y otra gran cantidad de comunicaciones), es

materialmente imposible transmitir toda esa información a los servidores de las oficinas que no disponen de una cuenta de correo, pues requerirían de recursos adicionales y una gran cantidad del tiempo laboral para imprimir, fotocopiar y distribuir todos los comunicados.

Lo anterior sin duda alguna causa serios inconvenientes en la correcta divulgación que consecuentemente lleva al trámite correcto de los concursos que generamos en nuestra oficina, los cuales incluso, poseen fecha de vencimiento.

*También es importante resaltar que según lo aprobado por el Consejo Superior y que a su vez generó las circulares N° 016-2009, 043-2009 y 10-10 de la Secretaría General de la Corte, en donde se establecen y comunican los **"Lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes"**, inicialmente para el año 2009, pero ahora extensivo al 2010; el Departamento de Personal, y en especial la Sección de Reclutamiento y Selección, ha tomado un papel protagónico al realizar constantes publicaciones de concursos de plazas vacantes, por lo que es indispensable se maximicen los canales de comunicación con los oferentes.*

En ese mismo sentido es importante traer a colación que el Consejo Superior en sesión N° 91- 05, celebrada el 17 de noviembre de 2005, artículo >00(1, dispuso: "en virtud de que este Consejo no encuentra impedimento para que

los concursos internos se hagan públicos por todos/os medios posibles, comunicar al Departamento de Personal que debe difundirlos incluso en la Intranet, en el sitio web del Poder Judicial y por cualquier otro medio de información disponibles.

Se acordó: *Tener por presentado el anterior informe y solicitar al Consejo Superior se valoren las circunstancias expuestas y se autorice una cuenta exclusiva para el trámite de concursos.*

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario